



FGC

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

Convocatòria

Concurs núm. 2/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	UBICACIÓ	HORARI
1	4	Tècnic/a Administratiu/iva	Administració Corporativa i Control Intern	NEO	Tècnics i administratius

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats incloses en aquest grup corresponen a tasques que apliquen els coneixements d'un ofici o especialitat, per a les quals cal una instrucció teòrica i/o pràctica i/o cert grau d'experiència. Es realitzen tasques amb un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió mig-baix, al ser tasques que requereixin l'estudi i l'anàlisi de problemes en situacions concretes però escassament definides que requereixin solucions, que impliquin planejar i deduir l'ordre de successió de les operacions, actuacions en entorns tecnològics canviants i/o resolució d'incidències amb clientes i/o relacionades amb la seguretat.

Les seves funcions específiques son:

- Elaboració d'informes de fiscalització sobre licitacions, on s'inclou la revisió dels expedients de contractació.
- Revisió dels informes de valoracions tècniques confeccionades per les àrees, on es comprova que les valoracions subjectives s'han realitzat fent una correcta aplicació dels criteris i subcriteris d'adjudicació contemplats en la licitació, i que es justifica amb detall la valoració realitzada, posant de manifest la relació entre el compliment dels subcriteris i la puntuació atorgada.
- Elaboració d'informes de fiscalització de les propostes d'adjudicacions realitzades per FGC.
- Preparació i elaboració de certificats de crèdit corresponents a licitacions.
- Anàlisi de les modificacions/ampliacions i pròrrogues de contractes d'acord amb la LCSP, elaborant informe de fiscalització si s'escau.
- Anàlisi de la solvència econòmica en els procediments de contractació.
- Anàlisi de la viabilitat dels convenis de col·laboració i d'altres amb efectes econòmics o financers.
- Altres activitats que estiguin a l'abast de l'Òrgan de Control Economicofinancer Intern (OCEI).
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Formació acadèmica a nivell de llicenciatura o grau en ADE, Dret o equivalent, preferiblement amb doble titulació.
- Experiència professional mínima de 3 anys en sector públic realitzant tasques/funcions en l'àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Es valorarà formació addicional en contractació pública.
- Es valorarà haver treballat en l'àmbit de la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
- Es valorarà experiència en l'àmbit de la funció Interventora i el control financer permanent.
- Bon nivell de català, parlat i escrit, amb bon nivell de redacció.
- Sòlits coneixements de SAP, i concretament en el mòdul de contractació i logística.
- Coneixements avançats d'ofimàtica.

Competències:

- Planificació i organització
- Autocontrol i tolerància a la pressió
- Orientació a la qualitat
- Comunicació
- Treball en equip

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el Capítol 5 del vigent Conveni Col·lectiu.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria hauran de fer la sol·licitud adjuntant el seu currículum aportant informació relativa als requeriments del lloc a cobrir.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 27 de gener de 2024 a la persona responsable de l'àrea corresponent que les trametrà acompanyades del seu informe a l'àrea de Desenvolupament Humà o a través del correu electrònic seleccio@fgc.cat amb còpia a la persona responsable de l'àrea que, si s'escau, trametrà informe a l'àrea de Desenvolupament Humà.

Cosa que es comunica per a general coneixement.

Margarita Miralles Brugués
Cap de Desenvolupament Humà
Signat electrònicament

Candidatures 02/24 Tècnic/a Administratiu/iva Administració corporativa i control intern

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.616	Home	Descartat